Standardy kvality sociálně-právní ochrany při poskytování sociálně-právní ochrany orgány sociálně-právní ochrany Magistrátem města Karlovy Vary

STANDARD 1

Místní a časová dostupnost

1a Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje účinné poskytování sociálně-právní ochrany v potřebném rozsahu na celém území svého správního obvodu.

Pracovníci orgánu sociálně-právní ochrany dětí

Z důvodu neobsazenosti některých obvodů, je jejich agenda rozdělována postupně mezi všemi pracovnicemi. Informaci o přidělení konkrétní pracovnice obdržíte na tel. čísle 353 152 760, nebo při osobním jednání v kanceláři č. 215 (232), na adrese:
Magistrát města Karlovy Vary, U Spořitelny 2.

Klienti, kteří mají **trvalé bydliště na ubytovnách** v Karlových Varech na adrese:

- *Moskevská 1443/68a – Ubytovna Tygr,*
- *Buchenwaldská 692/22,*
- *Kollárova 539/13 - Ubytovna Drahomíra,*
- *Úvalská 603/36,*
- *Teplárenská 245/25 - Ubytovna KV - Augustin Matlocha,*
- *Na Výšině 389/18a - Vladimír Marek - Ubytovna u teplárny,*

- *a dalších ubytovnách, které provozují tyto služby na území města Karlovy Vary,*

jsou rozdělováni postupně mezi všemi pracovnicemi.

Klienti, kteří mají **trvalé bydliště na Magistrátu města** na adrese:

- *Moskevská 2035/21, 360 01 Karlovy Vary,*

jsou rozdělováni postupně mezi všemi pracovnicemi.

Bc. Kristýna LARIŠOVÁ
kancelář č. 223, tel.: 353 152 587, mob.: 601 159 872
KARLOVY VARY *- část:* ***Stará Role*** *- Dobrovského, Družstevní, Dvořákova, Dykova, Fibichova, Hlávkova, Horní, Husova, Janáčkova, Jedlová, K Lukám, Karlovarská, Kladenská, Kostelní, Kryzánkova, M. Rovenské, Nejdlova, Nerudova, Nové Domky, Okružní, Palackého, Partyzánská, Rolavská, Smetanova, Spojovací, Svobodova, Školní, Truhlářská, Třešňová, Tuhnická, V Polích, Žižkova,*
STRUŽNÁ *- Horní Tašovice, Nová Víska, Peklo, Stružná, Žalmanov.*
ANDĚLSKÁ HORA

Bc. Klára Prokopová Kaliničová, DiS.
kancelář č. 225, tel.: 353 152 584, mob.: 702 230 900
sociální pracovnice pro obce obecních úřadů:
KARLOVY VARY *- část:* ***Drahovice*** *– Úvalská, Vítězná,*
ŽLUTICE *- Knínice, Protivec, Ratiboř, Skoky, Verušice, Veselov, Vladořice, Záhořice, Žlutice,*
NEJDEK *- ulice: Bezručova, Dvořákova, Gagarinova, Chodovská, Jateční, Jiráskova, Jiřího z Poděbrad, Karlovarská, Kollárova, Kraslická, Lidická, Limnická, Lipová, Luční, Letná, Nad Rolavou, Nad Tratí, Na Kopečku, Nám. Karla IV., Na Stráni, Mládežnická, Nerudova, Okružní, Osvětimská, Perninská, Pod Šibeničníkem, Rolavská, Švermova, Údolní, Vítězná cesta, Žižkova, Závodu míru.*

Sylvie KUNEŠOVÁ, DiS.
kancelář č. 211 tel.: 353 152 601, mob.: 725 572 037
sociální pracovnice pro obce obecních úřadů:
KARLOVY VARY *- část:* ***Rybáře*** *- Ak. Běhounka, Borová, Celní, Dělnická, Dolní Kamenná, E. Krásnohorské, Horní Kamenná, Hornická Kolonie, Hybešova, Karolíny Světlé, Kamenná, Kosmonautů, Ladislava Koubka, Majakovského, Na jezu, Na Kopečku, Na Rolavě, Nad Dvorem, Nákladní, Nám 17. Listopadu, Nejdecká, Pobřežní, Počernická, Roháče z Dubé, Rohová, Sladovnická, Slepá, Sokolovská, Šmeralova, Tisová, U Lávky, U Spořitelny, Zlatá,* ***Čankov****,*
DĚPOLTOVICE *- Děpoltovice, Nivy,*
Z NEJDKU *-* ***pouze*** *Bernov, Fojtov, Lesík, Lužec, Oldřichov, Pozorka, Suchá, Tisová, Vysoká Štola.*
ČERNAVA *- Černava, Rájec.*

Mgr. Jana JANEČKOVÁ
kancelář č. 224, tel.: 353 152 575, mob.: 722 485 309
sociální pracovnice pro obce obecních úřadů:
KARLOVY VARY *- část:* ***Tuhnice*** *- Dr. Janatky, Charkovská - sudá čísla, Jízdárenská, Krymská, Moskevská jen sudá od č. 36 do č. 72,* Wolkerova**,** *Západní,*
BOCHOV *- Bochov, Číhaná, Dlouhá Lomnice, Herstošice, Hlineč, Javorná, Jesínky, Kozlov, Mirotice, Německý Chloumek, Nové Kounice, Polom, Rybničná, Sovolusky, Teleč, Těšetice, Údrč,*
VALEČ *- Jeřeň, Kostrčany, Nahořečice, Valeč, Velký Hlavákov,*
VERUŠIČKY *- Albeřice, Budov, Hřivínov, Luka, Malý Hlavákov, Týniště, Vahaneč, Verušičky, Záhoří.*

Petra VOSÁTKOVÁ, DiS.
kancelář č. 211, tel.: 353 152 589, mob.: 727 903 416
KARLOVY VARY *- část:* ***Drahovice*** **–** *(mimo ulice Úvalská a Vítězná), 5. května, Americká, Anglická, Baarova, Blahoslavova, Bezručova, Boženy Němcové, Čechova, Drahomířino nábřeží, Gagarinova, Havlíčkova, Hřbitovní, Chodská, Italská, Jiráskova, Jungmannova, Kollárova, Krokova, Kvapilova, Lidická, Maďarská, Mánesova, Mattoniho nábř., Mozartova, Nám. K. Sabiny, Nám. Václava Řezáče, Nám. Emy Destinové, Národní, Ondříčkova, Palackého nám., Pod Tvrzí, Polská, Prašná, Rumunská, Sportovní, Stará Kysibelská, Švermova,* V. Huga*, Vrchlického, Východní, Waldertova, Zbrojnická,* ***Hůrky*** *- Františka Krejčího, K Letišti, K Výhledu, kpt. Malkovského, Motýlí, Na Vrchu, Pod Hájem, Pod Hvězdárnou, Pražská silnice, U Rybníčka,*
KOLOVÁ *- Háje, Kolová,*
PILA

PŠOV *- Borek, Chlum, Kobylé, Kolešov, Močidlec, Novosedly, Pšov, Semtěš,*
ŠTĚDRÁ *- Brložec, Domašín, Lažany, Mostec, Prohoř, Přestání, Štědrá, Zbraslav,*
SADOV *- Bor, Lesov, Podlesí, Sadov, Stráň.*

Helena ŠTRAJTOVÁ, DiS.
kancelář č. 226, tel.: 353 152 576, mob.: 725 818 256
sociální pracovnice pro obce obecních úřadů:
KARLOVY VARY *- část:* ***sídliště Čankovská*** *- Čankovská, Českých bratří, Konečná, Mládežnická Mlýnská, Na Hrádku, Požární, Severní, Sibiřská, Třeboňská, U Koupaliště, Železniční,*
NOVÁ ROLE *- Nová Role, Jimlíkov.*
HORY

Ing. Bc. Renata VALENTOVÁ
kancelář č. 212, tel.: 353 152 588, mob.: 725 818 254
sociální pracovnice pro obce obecních úřadů:
KARLOVY VARY *- část:* ***Doubí*** *- Garibaldiho, Horní alej, J. Truhláře, Jahodová, Jánošíkova, K Linhartu, K Přehradě, Keřová, Komenského, Lesní, Modenská, Myslivecká, Nová, Skalní, Sokolská, Souběžná, Spálená, Strmá, Studentská, Svatošská, Šípková, Terezínská, U Dětské vesničky, U Jezírka, U Kolny, U Lomu, U Ovčárny,* ***Tašovice*** *- Benátská, Česká, Hradišťní, Slovanská, Sopečná, Šikmá, U Brodu, U Ohře, Úzká, Závodní,* ***Olšová Vrata*** *- Hornická, J. Lady, J. Mařáka, K Letišti, Ke Golfu, Polní, Pražská, Revoluční, Strahovská,*
NEJDEK *- sídliště 9. Května, Bratří Čapků, B. Němcové, ČS. Letců, Dukelská, Horní, Husova, Jungmanova, Krátká, Komenského, Nádražní, Poštovní, Rooseveltova, Smetanova, Soudní, U Jeslí, Zahradní.*

Karel KUNST, DiS.
kancelář č. 225, tel.: 353 152 647, mob.: 727 903 354
sociální pracovnice pro obce obecních úřadů:
KARLOVY VARY *část:* ***levý břeh řeky Teplé*** *- Křižíkova, Lázeňská, Mariánská, Petra Velikého, Pod Jelením skokem, Poděbradská, Sadová, Stará Louka, Tržiště, Zahradní, Zámecký Vrch,* ***pravý břeh řeky Teplé*** *- Balbínova, Bezručova sudá čísla Divadelní, Divadelní nám., Fügnerova, Goethova stezka, Goethova Vyhlídka, Hálkův Vrch, Hynaisova, Jarní, Jindřicha Konečného, Karla IV., Kolmá, Křižíkova, Libušina, Lučí Vrch, Mariánskolázeňská, Mírové nám., Mlýnské nábř., Moravská, Na Mlíři, Na Vyhlídce, Nad Vyhlídkou, Nám. Svobody, Nebozízek, Nová Louka, Ondřejská, Petřín, Raisova, Scheinerova, Slovenská, Sovova stezka, Stezka Jeana De Carro, Škroupova, Tylova, Tyršova, U Imperiálu, U Tří křížů, Vrch Přátelství, Vřídelní, Vyšehradská, Za Motelem, Zítkova,*
TOUŽIM *- Bezděkov, Branišov, Dobrá Voda, Dřevohryzy, Kojšovice, Komárov, Kosmová, Lachovice, Luhov, Nežichov, Polínko, Prachomety, Radyně, Smilov, Toužim, Třebouň,*
BEČOV NAD TEPLOU *- Bečov nad Teplou, Chodov u Bečova, Krásný Jez, Nové Domky, Vodná,*
KRÁSNÉ ÚDOLÍ *- Krásné Údolí, Odolenovice,*
OTROČÍN *- Brť, Měchov, Otročín, Poseč, Tisová,*
TEPLIČKA
ÚTVINA *- Český Chloumek, Chylice, Přílezy, Sedlo, Svinov, Útvina,*
CHYŠE *- Číhání, Čichořice, Dvorec, Chyše, Chýšky, Jablonná, Luby, Podštěly, Poříčí, Radotín, Žďárek,*
ČICHALOV *- Čichalov, Kovářov, Mokrá, Štoutov,*
VRBICE *- Bošov, Skřípová, Vrbice.*

Mgr. Natalija PEHA KLOPOTOVSKÁ
kancelář č. 224, tel.: 353 152 740, mob.: 727 903 417
KARLOVY VARY *- část:* ***střed města*** *- Bělehradská, Bulharská, Dr. Davida Bechera, Dr. Engla, Dr. Janatky, Horova, I. P. Pavlova, Jaltská, Jugoslávská, Krále Jiřího, Nábř. Jana Palacha do č. 20, Moskevská ulice celá mimo sudých čísel od 36 – 72, Nám. Dr. Horákové, Nám. Republiky, Smetanovy Sady, Svahová, T. G. Masaryka, Tržiště, U Solivárny, Varšavská, Zeyerova,* ***Tuhnice*** *- Alšova, Bečovská, Brigádníků, Brožíkova, Budovatelů, Gorkého, Charkovská lichá čísla, Chelčického, Jižní, Myslbekova, Plynárenská, Plzeňská, Pod Lesem, Poštovní, Přátelství, Sládkova, Šumavská, U Podjezdu, Vrázova,*
KYSELKA *- Kyselka, Nová Kyselka, Radošov,*
ŠEMNICE *- Dubina, Pulovice, Sedlečko, Šemnice.*

Z důvodu neobsazenosti obvodu probíhá postupné přidělování klientů
KARLOVY VARY *- část:* ***Sedlec*** *- Hraniční, Jáchymovská, Jezerní, K Hřišti, Merklínská, Na Výfuku, Otovická, Přemilovická, Rosnická, Sedlecká, Šeříková,*
OTOVICE
DALOVICE *- Dalovice, Všeborovice, Vysoká, Zálesí,*
NOVÁ ROLE *- jen Mezirolí,*
MÍROVÁ
BOŽÍČANY
BŘEZOVÁ
BRAŽEC *- Bražec, Dolní Valov, Javorná.*

Z důvodu neobsazenosti obvodu probíhá postupné přidělování klientů
sociální pracovnice pro obce obecních úřadů:
KARLOVY VARY *- část:* ***Rosnice****,* ***Dvory*** *- 1. máje, A. Heimanna, Cihelní, Chebská, Chodovská, K. Kučery, Kpt. Jaroše, Lipová, Loketská, Na Průhoně, Potoční, Růžová, Říční, Sklářská, Staroroslká, U Rybníčku, V Aleji, V Lučinách, V. Meerwalda, Závodní,*
Růžový vrch *– Buchenwaldská, Chomutovská, Jáchymovská, Jana Opletala, Klínovecká, Krušnohorská, Plešivecká, Sedlecká, Vodárenská,* ***střed města*** *-* ***Čertův ostrov*** *- Foersterova, Jateční, Karla Čapka, Koptova, Nábř. J. Palacha od č. 22, část:* ***Počerny****,*
JENIŠOV *- Jenišov, Pod Rohem,*
STANOVICE *- Dražov, Hlinky, Nové Stanovice, Stanovice.*

Z důvodu neobsazenosti obvodu probíhá postupné přidělování klientů
sociální pracovnice pro obce obecních úřadů:
KARLOVY VARY *- část:* ***Bohatice*** *- Boční, Dalovická, Dubová, F. X. Šaldy, F. Halase, Fričova, Hlavní, Hroznětínská, Jáchymovská, Jasmínová, Kamenického, Kpt. Nálepky, Květinová, Lomená, Na Stezce, Na Výšině, Nádražní stezka, Ostrovská, Prokopa Holého, Příkopní, S. K. Neumanna, Sluneční, Štúrova, Táborská, Teplárenská, U Trati, Vilová, Železná, Žitná,* ***Cihelny***

Stará Role *-* ***Závodu míru a od ní směrem doprava*** *- Akátová, Dlouhá, Holečkova, Jabloňová, Javorová, Korunní, Krátká, Luční, Na Výhledě, Nádražní, Nezvalova, Příčná, Rybářská, Slezská, Sukova, U Hřiště, U Řempa, Vančurova, Větrná,*
SMOLNÉ PECE
NOVÉ HAMRY *- Jelení, Nové Hamry,*
VYSOKÁ PEC *- Rudné, Vysoká Pec.*

Náhradní rodinná péče

Mgr. Ivana LÁTOVÁ
kancelář č. 213, tel.: 353 152 572, mob.: 727 903 431
sociální pracovnice pro obce obecních úřadů:
KARLOVY VARY *- část* ***Počerny, Rybáře*** *-* ***Růžový vrch*** *- Buchenwaldská, Chomutovská, Jáchymovská, Jana Opletala, Klínovecká, Krušnohorská, Plešivecká, Sedlecká, Vodárenská,* ***Bohatice*** *- Boční, Dalovická, Dubová, F. X. Šaldy, F. Halase, Fričova, Hlavní, Hroznětínská, Jáchymovská, Jasmínová, Kamenického, Kpt. Nálepky, Květinová, Lomená, Na Stezce, Na Výšině, Nádražní stezka, Ostrovská, Prokopa Holého, Příkopní, S. K. Neumanna, Sluneční, Štúrova, Táborská, Teplárenská, U Trati, Vilová, Železná, Žitná,* ***Olšová Vrata*** *- Hornická, J. Lady, J. Mařáka, K Letišti, Ke Golfu, Polní, Pražská, Revoluční, Strahovská,* ***Hůrky*** *- Františka Krejčího, K Letišti, K Výhledu, kpt. Malkovského, Motýlí, Na Vrchu, Pod Hájem, Pod Hvězdárnou, Pražská silnice, U Rybníčka,* ***Cihelny****,* ***Hory****,*
NEJDEK *– sídliště 9. května, Bezručova, Bratří Čapků, B. Němcové, Čs. Letců, Dukelská, Dvořákova, Gagarinova, Horní, Husova, Chodovská, Jateční, Jiráskova, Jiřího z Poděbrad, Jungmannova, Karlovarská, Kollárova, Kraslická, Krátká, Komenského, Lesní, Letná, Lidická, Limnická, Lipová, Luční, Mládežnická, Na Kopečku, Na Stráni, Nad Rolavou, Nad Tratí, Nádražní, Nám. Karla IV., Nerudova, Okružní, Osvětimská, Pod Šibeníkem, Poštovní, Rolavská, Roosveltova, Smetanova, Soudní, Švermova, U jeslí, Údolní, Vítězná, Zahradní, Závodu Míru, Žižkova****),*** *Bernov, Fojtov, Lesík, Lužec, Oldřichov, Pozorka, Suchá, Tisová, Kobelec, Vysoká Štola.*
NOVÉ HAMRY *- Jelení, Nové Hamry,*
SMOLNÉ PECE
VYSOKÁ PEC *- Rudné, Vysoká Pec,*
ČERNAVA *- Černava, Rájec.*
OTOVICE

Věra KREJČOVÁ
kancelář č. 213, tel.: 353 152 578, mob.: 727 903 304
KARLOVY VARY *- část:* ***Rybáře*** *- Ak. Běhounka, Borová, Celní, Dělnická, Dolní Kamenná, E. Krásnohorské, Horní Kamenná, Hornická Kolonie, Hybešova, Karolíny Světlé, Kamenná, Kosmonautů, Ladislava Koubka, Majakovského, Na jezu, Na Kopečku, Na Rolavě, Nad Dvorem, Nákladní, Nám. 17. listopadu, Nejdecká, Pobřežní, Počernická, Roháče z Dubé, Rohová, Sladovnická, Slepá, Sokolovská, Šmeralova, Tisová, U Lávky, U Spořitelny, Zlatá, Železniční,* ***Rybáře*** *-* ***sídliště Čankovská****, Českých Bratří, Konečná, Mládežnická, Mlýnská, Na Hrádku, Požární, Severní, Sibiřská, Třeboňská, U Koupaliště,* ***Stará Role*** *- Akátová, Dlouhá, Dobrovského, Družstevní, Dvořákova, Dykova, Fibichova, Hlávkova, Holečkova, Horní, Husova, Jabloňová, Janáčkova, Javorová, Jedlová, K Lukám, Karlovarská, Kladenská, Korunní, Kostelní, Krátká, Kryzánkova, Luční, Na Výhledě, Nádražní, Nejdlova, Nerudova, Nezvalova, Nové Domky, Okružní, Palackého, Partizánská, Příčná, Rolavská, Rybářská, Slezská, Smetanova, Spojovací, Sukova, Svobodova, Školní, Truhlářská, Třešňová, Tuhnická, U Hřiště, U Řempa, V Polích, Vančurova, Větrná, Závodu Míru, Žižkova,* ***Tuhnice*** *- Alšova, Bečovská, Brigádníků, Brožíkova, Budovatelů, Gorkého, Charkovská, Chelčického, Jižní, Krymská, Moskevská (u lichých od č. 47 a u sudých od č. 78, mimo ubytovny), Myslbekova, Plynárenská, Plzeňská, Pod Lesem, Poštovní, Přátelství, Sládkova, Šumavská, U Podjezdu, Vrázova, Wolkerova, Západní,* ***Sedlec*** *- Hraniční, Jáchymovská, Jezerní, K Hřišti, Merklínská, Na Výfuku, Otovická, Přemilovická, Rosnická, Sedlecká, Šeříková,* ***Čankov, Rosnice, Drahovice*** *- 5. května, Americká, Anglická, Baarova, Blahoslavova, Bezručova, Boženy*

Němcové, Čechova, Drahomířino nábřeží, Gagarinova, Havlíčkova, Hřbitovní, Chodská, Italská, Jungmannova, Kollárova, Krokova, Kvapilova, Lidická, Maďarská, Mánesova, Mattoniho nábř., Mozartova, Nám. K. Sabiny, Nám. Václava Řezáče, Nám. Emy Destinové, Národní, Ondříčkova, Palackého nám., Pod Tvrzí, Polská, Prašná, Rumunská, Sportovní, Stará Kysibelská, Švermova, Úvalská, V. Huga, Vítězná, Vrchlického, Východní, Waldertova, Zbrojnická,
NOVÁ ROLE *- Jimlíkov, Mezirolí, Nová Role,*
BOŽÍČANY
MÍROVÁ
DĚPOLTOVICE *- Děpoltovice, Nivy.*

Bc. Jiřina KOPECKÁ
kancelář č. 223, tel.: 353 152 556, mob.: 702 201 850
sociální pracovnice pro obce obecních úřadů:
KARLOVY VARY *- část* ***Doubí*** *- Garibaldiho, Horní alej, J. Truhláře, Jahodová, Jánošíkova, K Linhartu, K Přehradě, Keřová, Komenského, Lesní, Modenská, Myslivecká, Nová, Skalní, Sokolská, Souběžná, Spálená, Strmá, Studentská, Svatošská, Šípková, Terezínská, U Dětské vesničky, U Jezírka, U Kolny, U Lomu, U Ovčárny,* ***Tašovice*** *- Benátská, Česká, Hradištní, Řadová, Slovanská, Sopečná, Šikmá, U Brodu, U Ohře, Úzká, V Chatkách, Závodní,* ***Dvory*** *- 1. máje, A. Heimanna, Cihelní, Chebská, Chodovská, K. Kučery, Kpt. Jaroše, Lipová, Loketská, Na Průhoně, Potoční, Růžová, Říční, Sklářská, Starorolská, U Rybníčku, V Aleji, V Lučinách, V. Meerwalda, Závodní,*
DALOVICE *- Dalovice, Všeborovice, Vysoká, Zálesí,*
KYSELKA *- Kyselka, Nová Kyselka, Radošov,*
ŠEMNICE *- Dubina, Pulovice, Sedlečko, Šemnice,*
SADOV *- Bor, Lesov, Podlesí, Stráň,*
BOCHOV *- Bochov, Číhaná, Dlouhá Lomnice, Herstošice, Hlineč, Javorná, Jesínky, Kozlov, Mirotice, Německý Chloumek, Nové Kounice, Polom, Rybničná, Sovolusky, Teleč, Těšetice, Údrč,*
BRAŽEC *- Bražec, Dolní Valov, Javorná,*
STRUŽNÁ *- Horní Tašovice, Nová Víska, Peklo, Stružná, Žalmanov,*
ŽLUTICE *- Knínice, Protivec, Ratiboř, Skoky, Verušice, Veselov, Vladořice, Záhořice, Žlutice,*
ČICHALOV *- Čichalov, Kovářov, Mokrá, Štoutov,*
CHYŠE *- Číhání, Čichořice, Dvorec, Chyše, Chýšky, Jablonná, Luby, Podštěly, Poříčí, Radotín, Žďárek,*
VALEČ *- Jeřeň, Kostrčany, Nahořečice, Valeč, Velký Hlavákov,*
VERUŠIČKY *- Albeřice, Budov, Hřivínov, Luka, Malý Hlavákov, Týniště, Vahaneč, Verušičky, Záhoří,*
VRBICE *- Bošov, Skřípová, Vrbice,*
ŠTĚDRÁ *- Brložec, Domašín, Lažany, Mostec, Prohoř, Přestání, Štědrá, Zbraslav,*
PŠOV *- Borek, Chlum, Kobylé, Kolešov, Močidlec, Novosedly, Pšov, Semtěš.*

Mgr. Jana BALINTOVÁ
kancelář č. 222, tel.: 353 152 580, mob.: 725 818 257
sociální pracovnice pro obce obecních úřadů:
KARLOVY VARY *- část:* ***střed města*** *- Bělehradská, Bulharská, Dr. Davida Bechera, Dr. Engla, Dr. Janatky, Foerstova, Horova, I. P. Pavlova, Jaltská, Jateční, Jízdárenská, Jugoslávská, Karla Čapka, Koptova, Krále Jiřího, Moskevská (u lichých do č. 45 a u sudých do č. 76), Nábř. Jana Palacha, Nám. Dr. Horákové, nám. Republiky, Smetanovy Sady, Svahová, T. G. Masaryka, Tržiště, U Solivárny, Varšavská, Zeyerova,* ***kolonáda*** *- Balbínova, Divadelní,*

Divadelní nám., Fügnerova, Goethova stezka, Goethova Vyhlídka, Hálkův Vrch, Hynaisova, Jarní, Karla IV., Kolmá, Křižíkova, Lázeňská, Libušina, Lučí Vrch, Mariánská, Mariánskolázeňská, Mariánská, Mírové nám., Mlýnské nábř., Moravská, Na Milíři, Na Vyhlídce, Nad Vyhlídkou, Nám. Svobody, Nebozízek, Nová Louka, Ondřejská, Petra Velikého, Petřín, Pod Jelením skokem, Poděbradská, Pražská silnice, Raisova, Sadová, Scheinerova, Slovenská, Sovova stezka, Stará Louka, Stezka Jeana De Carro, Škroupova, Tylova, Tyršova, U Imperiálu, U Tří křížů, Vrch Přátelství, Vřídelní, Vyšehradská, Za Motelem, Zahradní, Zámecký Vrch, Zítkova,
JENIŠOV *- Jenišov, Pod Rohem*,
TOUŽIM *- Bezděkov, Branišov, Dobrá Voda, Dřevohryzy, Kojšovice, Komárov, Kosmová, Lachovice, Luhov, Nežichov, Políkno, Prachomety, Radyně, Smilov, Toužim, Třebouň,*
KRÁSNÉ ÚDOLÍ *- Krásné Údolí, Odolenovice*,
OTROČÍN *- Brť, Měchov,Otročín, Poseč, Tisová*,
ÚTVINA *- Český Chloumek, Chylice, Přílezy, Sedlo, Svinov, Útvina*,
BEČOV NAD TEPLOU *- Bečov nad Teplou, Chodov u Bečova, Krásný Jez, Nové Domky, Vodná*,
TEPLIČKA
ANDĚLSKÁ HORA
BŘEZOVÁ
KOLOVÁ *- Háje, Kolová*,
PILA
STANOVICE *- Dražov, Hlinky, Nové Stanovice, Stanovice.*

Kurátoři pro děti a mládež

Bc. Renata ČERNÁ, DiS.
kancelář č. 231, tel.: 353 152 602, mob.: 727 903 418
sociální pracovnice pro obce obecních úřadů:
KARLOVY VARY *- část* ***Počerny***
NEJDEK *– sídliště 9. května, Bezručova, Bratří Čapků, B. Němcové, Čs. Letců, Dukelská, Dvořákova, Gagarinova, Horní, Husova, Chodovská, Jateční, Jiráskova, Jiřího z Poděbrad, Jungmannova, Karlovarská, Kollárova, Kraslická, Krátká, Komenského, Lesní, Letná, Lidická, Limnická, Lipová, Luční, Mládežnická, Na Kopečku, Na Stráni, Nad Rolavou, Nad Tratí, Nádražní, Nám. Karla IV., Nerudova, Okružní, Osvětimská, Pod Šibeníkem, Poštovní, Rolavská, Roosveltova, Smetanova, Soudní, Švermova, U jeslí, Údolní, Vítězná, Zahradní, Závodu Míru, Žižkova***),*** *Bernov, Fojtov, Lesík, Lužec, Oldřichov, Pozorka, Suchá, Tisová, Kobelec, Vysoká Štola,*
NOVÉ HAMRY *- Jelení, Nové Hamry,*
SMOLNÉ PECE
VYSOKÁ PEC *- Rudné, Vysoká Pec,*
ČERNAVA *- Černava, Rájec,*
NOVÁ ROLE *- Jimlíkov, Mezirolí, Nová Role,*
SADOV *- pouze Bor, Lesov, Podlesí, Stráň,*
BOŽÍČANY
MÍROVÁ
DĚPOLTOVICE *- Děpoltovice, Nivy.*

Ing, Bc. Pavel HNÁTEK, DiS.
kancelář č. 231, tel.: 353 152 579, mob.: 727 903 353
sociální pracovník pro obce obecních úřadů:
KARLOVY VARY *- část:* ***Doubí*** *- Garibaldiho, Horní alej, J. Truhláře, Jahodová, Jánošíkova, K Linhartu, K Přehradě, Keřová, Komenského, Lesní, Modenská, Myslivecká, Nová, Skalní, Sokolská, Souběžná, Spálená, Strmá, Studentská, Svatošská, Šípková, Terezínská, U Dětské vesničky, U Jezírka, U Kolny, U Lomu, U Ovčárny,* ***Rybáře*** *-* ***Růžový vrch*** *- Buchenwaldská, Chomutovská, Jáchymovská, Jana Opletala, Klínovecká, Krušnohorská, Plešivecká, Sedlecká, Vodárenská,* ***Dvory*** *- 1. máje, A. Heimanna, Cihelní, Chebská, Chodovská, K. Kučery, Kpt. Jaroše, Lipová, Loketská, Na Průhoně, Potoční, Růžová, Říční, Sklářská, Starorolská, U Rybníčku, V Aleji, V Lučinách, V. Meerwalda, Závodní,* ***Drahovice*** *– 5. května, Americká, Anglická, Baarova, Blahoslavova, Bezručova, Boženy Němcové, Čechova, Drahomířino nábřeží, Gagarinova, Havlíčkova, Hřbitovní, Chodská, Italská, Jungmannova, Kollárova, Krokova, Kvapilova, Lidická, Maďarská, Mánesova, Mattoniho nábř., Mozartova, Nám. K. Sabiny, Nám. Václava Řezáče, Nám. Emy Destinové, Národní, Ondříčkova, Palackého nám., Pod Tvrzí, Polská, Prašná, Rumunská, Sportovní, Stará Kysibelská, Švermova, Úvalská, V. Huga, Vítězná, Vrchlického, Východní, Waldertova, Zbrojnická,* ***Tašovice*** *- Benátská, Česká, Hradištní, Řadová, Slovanská, Sopečná, Šikmá, U Brodu, U Ohře, Úzká, V Chatkách, Závodní,* ***Olšová Vrata*** *- Hornická, J. Lady, J. Mařáka, K Letišti, Ke Golfu, Polní, Pražská, Revoluční, Strahovská,* ***Hůrky*** *- Františka Krejčího, K Letišti, K Výhledu, kpt. Malkovského, Motýlí, Na Vrchu, Pod Hájem, Pod Hvězdárnou, Pražská silnice, U Rybníčka,* ***Cihelny***, ***Hory***,
ANDĚLSKÁ HORA
BŘEZOVÁ
KOLOVÁ *- Háje, Kolová,*
PILA

STANOVICE *- Dražov, Hlinky, Nové Stanovice, Stanovice,*
BRAŽEC *- Bražec, Dolní Valov, Javorná.*

Dana KRYLOVÁ, DiS.
kancelář č. 232, tel.: 353 152 573, mob.: 727 903 309
sociální pracovnice pro obce obecních úřadů:
KARLOVY VARY *- část:* ***Rybáře*** *- Ak. Běhounka, Borová, Celní, Dělnická, Dolní Kamenná, E. Krásnohorské, Horní Kamenná, Hornická Kolonie, Hybešova, Karolíny Světlé, Kamenná, Kosmonautů, Ladislava Koubka, Majakovského, Na jezu, Na Kopečku, Na Rolavě, Nad Dvorem, Nákladní, Nám. 17. listopadu, Nejdecká, Pobřežní, Počernická, Roháče z Dubé, Rohová, Sladovnická, Slepá, Sokolovská, Šmeralova, Tisová, U Lávky, U Spořitelny, Zlatá, Železniční,* ***Rybáře*** *-* ***sídliště Čankovská****, Českých Bratří, Konečná, Mládežnická, Mlýnská, Na Hrádku, Požární, Severní, Sibiřská, Třeboňská, U Koupaliště,* ***Bohatice*** *- Boční, Dalovická, Dubová, F. X. Šaldy, F. Halase, Fričova, Hlavní, Hroznětínská, Jáchymovská, Jasmínová, Kamenického, Kpt. Nálepky, Květinová, Lomená, Na Stezce, Na Výšině, Nádražní stezka, Ostrovská, Prokopa Holého, Příkopní, S. K. Neumanna, Sluneční, Štúrova, Táborská, Teplárenská, U Trati, Vilová, Železná, Žitná,* ***Tuhnice*** *- Alšova, Bečovská, Brigádníků, Brožíkova, Budovatelů, Gorkého, Charkovská, Chelčického, Jižní, Krymská, Moskevská, Myslbekova, Plynárenská, Plzeňská, Pod Lesem, Poštovní, Přátelství, Sládkova, Šumavská, U Podjezdu, Vrázova, Wolkerova, Západní,* ***Sedlec*** *- Hraniční, Jáchymovská, Jezerní, K Hřišti, Merklínská, Na Výfuku, Otovická, Přemilovická, Rosnická, Sedlecká, Šeříková,* ***Čankov, Rosnice****.*
OTOVICE
SADOV

Ing. Bc. Petra ROUŠALOVÁ
kancelář č. 232, tel.: 353 152 582, mob.: 725 818 255
sociální pracovnice pro obce obecních úřadů:
KARLOVY VARY *- část:* ***kolonáda*** *- Balbínova, Divadelní, Divadelní nám., Fügnerova, Goethova stezka, Goethova Vyhlídka, Hálkův Vrch, Hynaisova, Jarní, Karla IV., Kolmá, Křižíkova, Lázeňská, Libušina, Lučí Vrch, Mariánská, Mariánskolázeňská, Mariánská, Mírové nám., Mlýnské nábř., Moravská, Na Milíři, Na Vyhlídce, Nad Vyhlídkou, Nám. Svobody, Nebozízek, Nová Louka, Ondřejská, Petra Velikého, Petřín, Pod Jelením skokem, Poděbradská, Pražská silnice, Raisova, Sadová, Scheinerova, Slovenská, Sovova stezka, Stará Louka, Stezka Jeana De Carro, Škroupova, Tylova, Tyršova, U Imperiálu, U Tří křížů, Vrch Přátelství, Vřídelní, Vyšehradská, Za Motelem, Zahradní, Zámecký Vrch, Zítkova,*
DALOVICE *- Dalovice, Všeborovice, Vysoká, Zálesí,*
KYSELKA *- Kyselka, Nová Kyselka, Radošov,*
ŠEMNICE *- Dubina, Pulovice, Sedlečko, Šemnice,*
BOCHOV *- Bochov, Číhaná, Dlouhá Lomnice, Herstošice, Hlineč, Javorná, Jesínky, Kozlov, Mirotice, Německý Chloumek, Nové Kounice, Polom, Rybničná, Sovolusky, Teleč, Těšetice, Údrč,*
STRUŽNÁ *- Horní Tašovice, Nová Víska, Peklo, Stružná, Žalmanov,*
ŽLUTICE *- Knínice, Protivec, Ratiboř, Skoky, Verušice, Veselov, Vladořice, Záhořice, Žlutice,*
ČICHALOV *- Čichalov, Kovářov, Mokrá, Štoutov,*
CHYŠE *- Číhání, Čichořice, Dvorec, Chyše, Chýšky, Jablonná, Luby, Podštěly, Poříčí, Radotín, Žďárek,*
VALEČ *- Jeřeň, Kostrčany, Nahořečice, Valeč, Velký Hlavákov,*
VERUŠIČKY *- Albeřice, Budov, Hřivínov, Luka, Malý Hlavákov, Týniště, Vahaneč, Verušičky, Záhoří,*

VRBICE *- Bošov, Skřípová, Vrbice,*
ŠTĚDRÁ *- Brložec, Domašín, Lažany, Mostec, Prohoř, Přestání, Štědrá, Zbraslav,*
PŠOV *- Borek, Chlum, Kobylé, Kolešov, Močidlec, Novosedly, Pšov, Semtěš.*

Mgr. Bc. Jana SZOLÁROVÁ
kancelář č. 230, tel.: 353 152 518, mob.: 607 057 536
sociální pracovnice pro obce obecních úřadů:
KARLOVY VARY *- část:* ***střed města*** *- Bělehradská, Bulharská, Dr. Davida Bechera, Dr. Engla, Dr. Janatky, Foerstova, Horova, I. P. Pavlova, Jaltská, Jateční, Jízdárenská, Jugoslávská, Karla Čapka, Koptova, Krále Jiřího, Nábř. Jana Palacha, Nám. Dr. Horákové, nám. Republiky, Smetanovy Sady, Svahová, T. G. Masaryka, Tržiště, U Solivárny, Varšavská, Zeyerova,* ***Stará Role*** *- Akátová, Dlouhá, Dobrovského, Družstevní, Dvořákova, Dykova, Fibichova, Hlávkova, Holečkova, Horní, Husova, Jabloňová, Janáčkova, Javorová, Jedlová, K Lukám, Karlovarská, Kladenská, Korunní, Kostelní, Krátká, Kryzánkova, Luční, Na Výhledě, Nádražní, Nejdlova, Nerudova, Nezvalova, Nové Domky, Okružní, Palackého, Partizánská, Příčná, Rolavská, Rybářská, Slezská, Smetanova, Spojovací, Sukova, Svobodova, Školní, Truhlářská, Třešňová, Tuhnická, U Hřiště, U Řempa, V Polích, Vančurova, Větrná, Závodu Míru, Žižkova,*
JENIŠOV *- Jenišov, Pod Rohem,*
TOUŽIM *- Bezděkov, Branišov, Dobrá Voda, Dřevohryzy, Kojšovice, Komárov, Kosmová, Lachovice, Luhov, Nežichov, Políkno, Prachomety, Radyně, Smilov, Toužim, Třebouň,*
KRÁSNÉ ÚDOLÍ *- Krásné Údolí, Odolenovice,*
OTROČÍN *- Brť, Měchov,Otročín, Poseč, Tisová,*
ÚTVINA *- Český Chloumek, Chylice, Přílezy, Sedlo, Svinov, Útvina,*
BEČOV NAD TEPLOU *- Bečov nad Teplou, Chodov u Bečova, Krásný Jez, Nové Domky, Vodná.*
TEPLIČKA

Na celém území správního obvodu je zabezpečeno rozdělení mezi jednotlivé pracovníky odboru, podle trvalého bydliště dítěte (případně podle skutečného pobytu, nebo postupným přidělováním).

Zastupitelnost jednotlivých pracovníků je dána informační tabulkou u dveří kanceláře. V případě nenadálého výpadku i zastupujícího pracovníka o jeho zástupu rozhodne vedoucí odboru.

Rozdělení dle obvodů v rámci celého území je zároveň vyvěšeno na informační tabuli při vstupu na odbor. O změnách rozhoduje vedoucí OSPOD. Pokud dojde ke změně, data na webových stránkách opravuje vedoucí OSPOD, nebo jeho zástupce.

1b Doba výkonu sociálně-právní ochrany je přizpůsobena potřebám osob, jimž je nebo může být v budoucnu sociálně-právní ochrana poskytována nebo na něž se zaměřuje, zejména dětem (dále jen „cílová skupina“). Osobní výkon sociálně-právní ochrany je zajištěn každý pracovní den; mimo pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu je zajištěna nepřetržitá pracovní pohotovost.

Pracovní doba pracovníků OSPOD je plně v souladu se zákonem č. 262/2006 S., zákoník práce a je stanovena v platném Pracovním řádu Magistrátu města Karlovy Vary (zveřejněno na intranetu MM KV: https://mmkv.cz/cs/uredni-hodiny).
Mimo tuto dobu je výkon OSPOD zajištěn nepřetržitou pracovní pohotovostí dle rozpisu pracovní pohotovosti. Rozpis pracovní pohotovosti je rozesílán všem pracovníkům oddělení OSPOD e-mailem po schválení rozpisu vedoucím oddělení. Rozpis pracovníků držících pohotovost lze měnit podle potřeby.

Pohotovost
Doba
- od konce pracovní doby (Po a St od 17:00 hod., Út a Čt od 15:30 hod, Pá od 15:00 hod.)
- do zahájení pracovní doby (Po-Pa do 7:30 hod.)
- v So, Ne a ve svátek 24 hodin

Pracovník držící pohotovost má k dispozici služební mobil. Mobilní telefon a veškerou dokumentaci k pracovní pohotovosti si pracovníci předávají ve dnech, kdy jeden z nich pracovní pohotovost končí a druhý začíná, a to během pracovní doby.
Informace o kontaktu – jen telefonním čísle - je zasílán Policii ČR, soudu, okresnímu státnímu zastupitelství a několika dalším organizacím pracujícími s dětmi a rodinami.

Zabezpečení mobility pracovníka v době výkonu pohotovosti
- k dispozici služební vozidlo pro pracovníky s řidičským průkazem
    - s možností parkování v místě bydliště,
    - podepsaný cestovní příkaz bez uvedení místa a žádanku o služební vozidlo,
    - v souvislosti s výkonem OSPOD lze vozit i cizí osoby (zejména děti, jejich rodiče, soudní zaměstnance atp.),
    - nutné absolvování školení řidičů,
    - nutná uzavřená dohoda s tajemníkem.

V případě, že pracovník nemá řidičský průkaz nebo nemůže použít referentské vozidlo, může použít k zabezpečení přepravy vozidlo taxislužby. Před zahájením pracovní pohotovosti si

v pokladně může vyzvednout finanční částku ve výši 2000,-Kč na úhradu taxislužby. Záloha se čerpá dle platných zásad Zásady pro poskytování cestovních náhrad. Při použití - čerpání zálohy si následně pracovník dle potřeby provede vyúčtování cestovního příkazu (dále jen CP) a vyplní se nový CP na zbylé dny pohotovosti. Pokud má finanční zálohu v dostatečné výši, nemusí ihned provádět vyúčtování. Po skončení pracovní pohotovosti provede vyúčtování dle pravidel Magistrátu města Karlovy Vary (platné Zásady pro poskytování cestovních náhrad). Využívání taxislužby a jeho úhrada podléhá schválení tajemníkem magistrátu, v tomto případě zpětně na základě písemného odůvodnění nutnosti využití taxislužby, podepsaného pracovníkem a schváleného vedoucím OSPOD.
Pokud pracovnice v době výkonu pohotovosti řeší složitý případ a potřebuje tento konzultovat, může se obrátit na vedoucího odboru (tel. 724 985 743) a v jeho nepřítomnosti na jeho zástupce.

STANDARD 2

Prostředí a podmínky

2a Výkon sociálně-právní ochrany je zajištěn v prostorách vhodných pro komunikaci s ohroženými dětmi a rodinami. Orgán sociálně-právní ochrany zajistí takové prostory pro výkon sociálně-právní ochrany, které představují odpovídající zázemí pro výkon sociálně-právní ochrany a jejichž kapacita odpovídá množství konzultací spojených s poskytováním sociálně-právní ochrany.

Pracoviště disponuje vhodnými kancelářemi, kde jsou maximálně dva pracovníci. V případě konzultace bez přítomnosti cizích osob jsou k dispozici:

- pro kurátory pro děti a mladistvé - jedna samostatná kancelář za kanceláří č. 232,
- jedna samostatná kancelář č. 101, která zároveň slouží jako herna pro děti. (Klíče od kanceláře lze vyzvednout u vrátného.),
- zasedací místnost č. 203. (Klíče lze vyzvednou u vrátného. Tato místnost se však objednává i na další akce. Přehled obsazenosti je k dispozici u vrátného.)
- nouzovým řešením je opuštění kanceláře druhým pracovníkem, ale o jeho nepřítomnosti rozhodne samotný pracovník.
- v případě nutnosti přebalování dětí, či jejich kojení je k dispozici speciální místnost č. 217 v 2. patře budovy. Tato místnost se neuzamyká je k dispozici i pro rodiče, kteří se dostavili na jiný odbor.
- pro činnost v kancelářích bez počítačového vybavení si lze vyzvednout u asistentky vedoucího odboru notebook a přenosnou tiskárnu.
- místnost lze dopředu objednat u asistentky vedoucího odboru.

2b Orgán sociálně-právní ochrany má vhodné materiální vybavení s ohledem na výkon sociálně - právní ochrany na pracovišti i mimo něj. K dispozici je zejména potřebný počet automobilů, mobilních telefonů, notebooků, fotoaparátů a dalších prostředků záznamové techniky pro práci v terénu.

Pro pracovníky OSPOD jsou k dispozici 2 referentské služební vozidla, jejichž provoz se řídí dle platné Směrnice tajemníka MM KV o provozu služebních vozidel Statutárního města Karlovy Vary zařazených do vozového parku MM KV a pravidly odboru SPOD pro zažádání o referentské vozidlo (M/odbory/OZSV/Auto/dokumenty/ „manuál pro jízdy“ anebo rozpis jízd uvedený rokem např. „2020“). Dále je možné požádat o služební automobil s řidičem (Směrnice tajemníka MM KV o provozu služebních vozidel Statutárního města Karlovy Vary zařazených do vozového parku MM KV). Pro přesun v rámci města je možné využít i průkazku na MHD,

kterou si lze vyzvednout u vrátného dle Směrnice tajemníka MM KV k používání přenosných průkazů na městkou hromadnou dopravu.

V případě naléhavé situace, lze prostřednictvím vedoucí odboru požádat o přednostní přidělení referentského automobilu, automobilu z jiného odboru nebo automobilu s řidičem. Pokud by nebylo možné použít předcházející možnosti, lze použít vozidlo taxislužby (viz výše uvedený postup ve standardu 1b).

Pro vlastní práci má každý pracovník odpovídající vybavení. V případě nutnosti záznamu, je k dispozici u vedoucího odboru fotografický přístroj a kamera. Lze vyzvednout oproti podpisu.
- Pro práci v terénu je každý pracovník vybaven služebním mobilem. Lze si vyzvednout u asistentky vedoucího odboru notebook a přenosnou tiskárnu.

2c Orgán sociálně-právní ochrany má k dispozici vhodné materiální vybavení pro práci s osobami z cílové skupiny, jimž je poskytována sociálně-právní ochrana (dále jen „klient“), zejména s ohledem na potřeby dětí.
Pracovníci OSPOD mají k dispozici kancelář č. 101 – herní místnost, vybavenou jako speciální místnost pro vedení pohovorů s dětmi. Klíče jsou k dispozici u vrátného. Pro převoz dětí jsou k dispozici 2 ks dětských podsedáků, 2 ks dětských autosedaček a 1 ks dětské autosedačky pro batolata (tato k dispozici u asistentky odboru). Zbylé prostředky jsou k dispozici v garáži č. 1, klíče od garáže jsou u vrátného a kód k odkódování je uveden v pravidlech OSPOD pro použití služebního referentského vozidla. Očistu pomůcek provádí pracovnice po skončení úkonu. Hygienické prostředky pro očistu použitých prostředků jsou u asistentky vedoucího odboru.

2d Orgán sociálně-právní ochrany má k dispozici potřebné hygienické zázemí a osobní ochranné pracovní prostředky pro zaměstnance zařazené v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany.

Pracovníci OSPOD mají možnost si podle potřeby objednat hygienické a dezinfekční potřeby každý měsíc na základě vyplněné žádanky. Podle aktuálního seznamu, který je k dispozici u asistentky vedoucího odboru.
Ke každé kanceláři je přidělena uzamykatelná toaleta. Toalety odpovídají počtu zaměstnanců na pracovišti a každý pracovník má od toalety k dispozici klíč. V případě rozsáhlejší hygieny je v přízemí budovy dispozici sprcha. Klíče od sprchy jsou u vyzvednutí u vrátného budovy.

V případě nutnosti přebalování dětí, či jejich kojení je k dispozici speciální místnost č. 217 v 2. patře budovy. Tato místnost se neuzamyká je k dispozici i pro rodiče, kteří se dostavili na jiný odbor. Toalety pro veřejnost jsou k dispozici v přízemí budovy.

V případě ohrožení mají pracovníci k dispozici signalizační zařízení pro přivolání pracovníků pultu centrální ochrany Městské policie Karlovy Vary. Pokud je předpoklad, že může dojít k vyhrocenému jednání, je možné s předstihem prostřednictvím vedoucího odboru domluvit s Městskou policií (dále jen MP) přítomnost pracovníka MP.

Pro jiná ohrožení jsou vypracována pravidla, která jsou k dispozici na intranetových stránkách magistrátu. (viz Směrnice tajemníka magistrátu města Karlovy Vary k evakuaci zaměstnanců magistrátu města při vyhlášení mimořádné události).

Každému zaměstnanci je na základě jeho žádosti umožněno očkování. Žádost se podává k asistentce vedoucího odboru, která očkování zabezpečuje (objednává).

Očistu pomůcek v kancelářích a místnosti č. 101 provádí pracovnice po skončení úkonu. Hygienické prostředky pro očistu použitých prostředků jsou u asistentky vedoucího odboru.

STANDARD 3

Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany dětí

3a Orgán sociálně-právní ochrany zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup či jiným vhodným způsobem pravidla a postupy jím vytvořené za účelem naplnění těchto standardů kvality sociálně-právní ochrany při poskytování sociálně-právní ochrany.

Standarty, které mají přímou souvislost s výkonem SPOD, jsou k dispozici na webových stránkách magistrátu.
Průvodce vnitřními pravidly a postupy viz příloha č. 32

3b Orgán sociálně-právní ochrany má zpracovány informace o rozsahu a podmínkách poskytování sociálně-právní ochrany, a to ve formě srozumitelné cílové skupině. Tyto informace jsou veřejně dostupné.

Informace jsou dostupné na webových stránkách magistrátu, v Katalogu sociálních služeb viz příloha č. 26 a to jak v elektronické tak i v tištěné podobě (jsou rozmístěny na chodbě před kancelářemi OSPOD). Dále byly vyhotoveny informační letáky, které jsou k dispozici v elektronické podobě a jsou průběžně distribuovány po celém území správního obvodu.

STANDARD 4

Personální zabezpečení výkonu sociálně-právní ochrany dětí

4a Orgán sociálně-právní ochrany má v rámci stanovené organizační struktury určen počet pracovních míst a zpracované pracovní profily jednotlivých zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany.

Personální zabezpečení je stanoveno v platném organizačním řádu Organizační řád magistrátu města Karlovy Vary (intranet MM KV/ vnitřní předpisy/řády) nebo příloha č. 6. Postavení a funkce odboru jsou v příloze č. 31. S pracovníkem je uzavřena pracovní smlouva a jeho pracovní činnost je rámcově stanovena v pracovní náplni. Pracovník dodržuje veškerá ustanovení příslušných zákonů a vnitřních předpisů v platném znění (intranet MM KV/ vnitřní předpisy).

4b Počet zaměstnanců je přiměřený správnímu obvodu orgánu sociálně-právní ochrany. Splňujeme počet zaměstnanců na počet dětí, které jsou hlášeny k trvalému pobytu v území správního obvodu. Při výpočtu přiměřeného počtu zaměstnanců orgánu sociálně-právní ochrany je zohledněno kritérium ovlivňující náročnost výkonu sociálně-právní ochrany ve správním obvodu orgánu sociálně-právní ochrany. Základním výchozím kritériem je nejméně 1 zaměstnanec na 800 dětí (osob do 18 let věku), které jsou hlášeny k trvalému pobytu ve správním obvodu orgánu sociálně-právní ochrany. Do počtu pracovníků se započítává vedoucí pracovník adekvátně svému zapojení do práce s klienty.

Počtem pracovníků oddělení SPOD splňuje základní výchozí kriterium – 1 pracovník na 800 dětí, které jsou hlášeny k trvalému pobytu ve správním obvodu orgánu sociálně-právní ochrany.

4c Orgán sociálně-právní ochrany má v rámci organizační struktury vnitřním předpisem písemně zpracována oprávnění a povinnosti k jednotlivým pracovním pozicím vztahujícím se k výkonu sociálně-právní ochrany, uplatněním specializace zejména pro oblast náhradní rodinné péče, sociální kurately pro děti a mládež a ochrany týraných a zneužívaných dětí a důsledně dbá na to, aby konkrétní pracovní pozice byla vyhrazena výlučně výkonu sociálně-právní ochrany.

Pracovníci mají písemná oprávnění pro výkon SPOD, jejichž zkrácená verze je zároveň uvedena na služebním průkazu. V rámci oddělení sociálně právní ochrany dětí nedochází ke kumulaci agend.

STANDARD 5

Přijímání a zaškolování

5a Každý zaměstnanec zařazený v orgánu sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany splňuje kvalifikační předpoklady pro výkon povolání sociálního pracovníka podle zákona o sociálních službách a disponuje zvláštní odbornou způsobilostí na úseku sociálně-právní ochrany.

Každý nově přijímaný zaměstnanec a i pracovník již dříve zařazený do oddělení sociálně právní ochrany dětí na pozici orgánu sociálně-právní ochrany dětí splňuje kvalifikační předpoklady podle Zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách a po zařazení na funkci si doplňují vzdělání podle Vyhlášky č. 512/2002 Sb o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků.

5b Orgán sociálně-právní ochrany má písemně zpracována pravidla pro přijímání nových zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně- právní ochrany.

Přijímání nových zaměstnanců je prováděno v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, a to na pozici úředník oddělení sociálně právní ochrany dětí se zkušební dobou 3 měsíců.
Oznámení o vyhlášení výběrového řízení viz příloha č. 12

Noví úředníci jsou přijímáni výhradně na základě výběrového řízení, které je vyhlašováno dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, a stanoví předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka a podmínky pro konání výběrového řízení.

Výběrové řízení vyhlašuje tajemník magistrátu. Realizace a zabezpečení samotného výběrového řízení je v kompetenci odboru kanceláře tajemníka.

Pro vyhledávání nových zaměstnanců orgánu sociálně-právní ochrany slouží především vyhlášené výběrové řízení, vždy na požadovanou pozici v odboru. Oznámení o konání výběrového řízení je zveřejněno na úřední desce úřadu a webových stránkách úřadu po dobu nejméně 15 dnů. Požadavky na pracovní pozici a charakteristiku pracovní pozice formuluje odbor sociálně-právní ochrany dětí. Kvalifikační předpoklady pro zařazení pracovníka do odboru OSPOD vyplývají ze zákona č. 108/2006 Sb., dále je požadována praxe v oboru, ZOZ v oblasti sociálně-právní ochrany dětí a řidičský průkaz skupiny „B“.

Žadatel přikládá k přihlášce do výběrového řízení profesní životopis, výpis z rejstříku trestů ne starší 6 měsíců a ověřenou kopii dokladu o dosaženém vzdělání. Výběrová komise posoudí, zda uchazeč předložil úplnou přihlášku, požadované doklady a zda splňuje předpoklady pro výkon práce, popř. vyzve uchazeče, aby doložili všechny náležitosti. Výběrová komise vyřadí uchazeče, který nesplňuje předpoklady výběrového řízení. Komise pořídí písemnou zprávu, která obsahuje seznam uchazečů, kteří předložili úplné přihlášky a splňují předpoklady na danou pracovní pozici a tyto pozve k osobnímu pohovoru. Uchazečům je pak odborem kanceláře tajemníka oznámeno, zda je či není přijat, a to po předchozím rozhodnutí tajemníka magistrátu. V případě úspěšného výběrového řízení uzavírá pracovní smlouvu odborem kanceláře tajemníka, který je zodpovědný za její obsah, pracovní smlouvu podepisuje tajemník magistrátu.

5c Orgán sociálně-právní ochrany přihlásí nového zaměstnance zařazeného v orgánu sociálně-právní ochrany a vykonávajícího sociálně-právní ochranu v právními předpisy stanovených lhůtách ke zkoušce zvláštní odborné způsobilosti.

Nově zařazení pracovníci oddělení sociálně právní ochrany dětí jsou přihlašováni ke zkoušce z odborné způsobilosti podle Zákona č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků. Toto sleduje odbor kanceláře tajemníka.
Úředník je povinen prokázat zvláštní odbornou způsobilost k výkonu správních činností stanovených prováděcím právním předpisem do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru k územnímu samosprávnému celku, nebo ode dne, kdy začal vykonávat činnost, pro jejíž výkon je prokázání zvláštní odborné způsobilosti předpokladem. Ověření ZOZ zkouškou zajišťuje zaměstnavatel.

5d Orgán sociálně-právní ochrany má písemně zpracována pravidla pro zaškolování nových zaměstnanců vykonávajících sociálně právní ochranu.

Při přijetí nového zaměstnance je mu určen vedoucím OSPOD doprovázející a zaškolovací pracovník – mentor (dále jen mentor), který s novým zaměstnancem zpracuje adaptační plán, jehož obsah je uveden níže.

Metodika vstupní vzdělání – adaptační plán zahrnuje a trvá (tři cykly)

1. Cyklus

Od doby nástupu po dobu následujících 10 pracovních dnů

- první den poučení o bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a poučení o požární ochraně (viz Intranet Magistrátu města Karlovy Vary/ vnitřní předpisy / BOZP + PO),
- samostatné studium základů veřejné správy a činnosti veřejné správy a územního samosprávného celku, základy veřejného práva, veřejných financí, evropského správního práva, práv a povinností a pravidel etiky úředníka,
- obecné zásady organizace (viz. Intranet Magistrátu města Karlovy Vary/ vnitřní předpisy),
- základní dovednosti a návyky potřebné pro výkon správních činností,
- znalosti základů užívání informačních technologií, zejména v návaznosti na spisovou službu (viz. Intranet Magistrátu města Karlovy Vary / Aplikace),
- účast na jednání a šetření jiných pracovníků oddělení.

2. Cyklus

Následujích 10 pracovních dní

- základní komunikační, organizační a další dovednosti vztahující se k výkonu sociálně právní ochrany dětí, jedná se zejména o studium Zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně-právní ochraně dětí, Směrnici MPSV č.j. 2013/26780-21 o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně-právní ochrany dětí a o stanovení rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče,
- studium informací o SPOD uvedené na stránkách MPSV (http://www.mpsv.cz/Rodina a ochrana práv dětí),
- účast na jednání a šetření jiných pracovníků oddělení.

3. Cyklus

Následujících 10 pracovních dní

- Praktické provádění sociálně právní ochrany dětí na případech, které bude v rámci své působnosti nadále sledovat řešit za odborného dohledu mentora.
- Poslední den zaškolování provede mentor za účasti vedoucího oddělení vyhodnocení adaptačního plánu. Na základě vyhodnocení bude nový pracovník již řešit úkoly samostatně, nebo při zjištěných nedostatcích se rozšíří zaškolování o dalších 10 pracovních dní, kde bude zaškolování zaměřeno na oblasti s největšími nedostatky.

Nový zaměstnanec je povinen ukončit vstupní vzdělávání nejdéle do 3 měsíců ode dne vzniku pracovního poměru, zaškolování lze rozšířit na dobu maximálně 80 kalendářních dní. Pokud ani v této době nezvládne plnění pracovních povinností, je s ním ukončen pracovní poměr a dojde k předání agendy a pomůcek, které v rámci zkušební doby převzal.

Pokud vstupní vzdělávání je zabezpečeno vzdělávací institucí, ukončení vstupního vzdělávání se prokazuje osvědčením vydaným, která vstupní vzdělávání pořádala.

- Povinnost absolvovat vstupní vzdělávání se podle zákona č. 312/2002 nevztahuje na úředníka, který má zvláštní odbornou způsobilost. Vzhledem k tomu to ustanovení zákona č. 312/2002 je možné adaptační plán stanovit jen studium vnitřních směrnic (viz. Intranet Magistrátu města Karlovy Vary/ vnitřní předpisy),

Nový zaměstnanec má zároveň za povinnost se v rámci samostudia seznámit se všemi platnými nařízeními, směrnicemi a řády uvedenými na http://intranet/default.aspx. Doklad o seznámení se zakládá u asistentky vedoucího odboru příloha č. 30.

5e Orgán sociálně-právní ochrany určuje, zda umožní studentům a jiným fyzickým osobám stát se stážisty nebo dobrovolníky na svém pracovišti. Orgán sociálně-právní ochrany umožňuje studentům nebo jiným fyzickým osobám působit jako stážisté nebo dobrovolníci, a to na základě smlouvy a po náležitém proškolení.

Magistrát města Karlovy Vary umožňuje na OSPOD praxi studentům - stážisté, kteří se v rámci studia připravují na zaměstnání v oboru sociální práce, která umožňuje následné zařazení na funkci orgánu sociálně právní ochrany. Tuto smlouvu uzavírají s tajemníkem Magistrátu města Karlovy Vary, jako zástupcem úřadu. Mentorem stážistů je vedoucí OSPOD, který je podle potřeby přiděluje na plnění dílčích úkolů jednotlivým pracovníkům.
Školení o bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a školení o požární ochraně provádí se studenty vedoucí OSPOD a to při zahájení praxe první den. O školení se provádí zápis, který je uložen na odboru kanceláře tajemníka.

Stážisté plní zadané úkoly vždy pod dohledem pracovníků OSPOD. Samostatně mohou zpracovávat jen záznamy ze šetření a jednání s klienty, která následně předkládají pracovníkovi OSPOD, který je zpracováním těchto materiálů pověřil. Stážisté nemohou samostatně odesílat žádné písemnosti a ani samostatně komunikovat s jinými institucemi.

STANDARD 6

Profesní rozvoj zaměstnanců

6a Vedoucí zaměstnanec orgánu sociálně-právní ochrany zařazený k výkonu sociálně-právní ochrany pravidelně hodnotí podřízené zaměstnance, kteří se podílejí na výkonu sociálně-právní ochrany. Vedoucí zaměstnanec orgánu sociálně-právní ochrany je hodnocen svým přímým nadřízeným minimálně jednou ročně. Hodnocení je zaměřeno zejména na stanovení, vývoj a naplňování osobních profesních cílů a potřeb další odborné kvalifikace.

Pracovníci oddělení sociálně právní ochrany jsou pravidelně verbálně hodnoceni 2x ročně, a to v v průběhu kalendářního roku. Hodnocení provádí vedoucí OSPOD nebo jeho zástupce. Evidenci hodnocení vede vedoucí OSPOD.

Odborem kanceláře tajemníka je zpracováván a doplňován plán průběžného vzdělávání zaměstnanců. Plán vzdělávání je uložen na odboru kanceláře tajemníka.

6b Orgán sociálně-právní ochrany má písemně zpracovány individuální plány dalšího vzdělávání jednotlivých zaměstnanců zařazených v orgánu sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany.

Pro každého zaměstnance OSPOD jsou dle zákona č. 312//2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, zpracovány plány průběžného vzdělávání, které jsou uloženy na odboru kanceláře tajemníka.

6c Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje průběžné vzdělávání zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany v rozsahu minimálně 6 pracovních dnů za kalendářní rok, a to formou účasti zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany na vzdělávacích kurzech akreditovaných Ministerstvem práce a sociálních věcí. Vzdělávání zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany vychází z individuálních plánů dalšího vzdělávání a je zaměřeno na rozšíření odborné kvalifikace.

Průběžné vzdělávání zahrnuje prohlubující, aktualizační a specializační vzdělávání, které se uskutečňuje formou kurzů. Minimální počet školení je 6 dní v roce a podmínkou je akreditace školení MPSV. O účasti zaměstnance na jednotlivých kurzech rozhoduje tajemník magistrátu na základě zpracovaného plánu průběžného vzdělávání.
Výběr kurzů je zajišťován několika způsoby. Některé z kurzů jsou vybírány zaměstnavatelem a účast je povinná. Pracovníci si také mohou vybrat z nabídky kurzů pořádajících institucí podle svých požadavků a na osobní rozvoj. Další v řadě jsou využívány kurzy a školení pořádané krajským úřadem. Neposlední v řadě pak kurzy zabezpečované magistrátem města.
Účast na kurzu se prokazuje osvědčením vydaným vzdělávací institucí, která kurz pořádala.
Kontrola splnění školení je prováděna ke konci roku vedoucím odboru, odborná část průběžně při schvalování školení.

6d Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje pro zaměstnance zařazené v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany, kteří vykonávají přímou práci s klienty, podporu nezávislého kvalifikovaného odborníka.

Pracovníci mají možnost na základě žádosti využít služeb supervizora. Žádost schvaluje vedoucí OSPOD. Náklady na tuto činnost je hrazena z dotace. Počet setkání není omezen.

Pracovníci mají možnost využít i konzultace s jinými odborníky, především pracovníky jiných odborů. V případě složitějších situací je možné po konzultaci s vedoucí odboru přizvat i odborníka mimo zaměstnance magistrátu.

STANDARD 7

Prevence

7a Orgán sociálně-právní ochrany aktivně vyhledává a monitoruje ohrožené děti. Prokazatelně koordinuje, případně vytváří podmínky pro preventivní aktivity ve svém správním obvodu.

Pracovníci OSPOD v průběhu šetření na školách a jiných institucích se doptávají na další problémové děti a rodiny. Při šetření ve své územní působnosti mapuje další dění v lokalitě, sleduje a všímá si bezprizorních dětí na ulici, zejména v době školního vyučování, dále dětí v hernách a dětí, které požívají alkohol, kouří atp. Dotazem na obecních úřadech zjišťuje a monitoruje přesuny rodin s dětmi, které jsou ohroženy sociálním vyloučením a získává informace o rodinách, které přišli o bydlení a mají ve své výchově děti. Vyhledávací činnost mají stanovenou v pracovní náplni.
Odbor SPOD prostřednictvím vedoucího komunikuje s koordinátorem komunitního plánování a aktivně se podílí na komunitním plánování rozvoje sociálních služeb. Koordinátor komunitního plánování seznamuje průběžně pracovníky OSPOD se stavem v oblasti sociálních služeb zaměřených na cílové skupiny týkající se výkonu OSPOD.
Statutárního města Karlovy Vary prostřednictvím dotací finančně podporuje provoz a rozvoj sociálních služeb a neziskových organizací v dané oblasti.

7b Orgán sociálně-právní ochrany v rámci preventivních aktivit spolupracuje s dalšími fyzickými osobami, právnickými osobami a orgány veřejné moci, zejména s orgány územní samosprávy, pověřenými osobami, poskytovateli sociálních služeb, zástupci škol a školských zařízení, Policií České republiky, Probační a mediační službou, soudem, státním zastupitelstvím, poskytovateli zdravotních služeb, případně dalšími fyzickými osobami, právnickými osobami a orgány veřejné moci zúčastněnými na péči o ohrožené děti podle místních potřeb a podmínek. Všechny uvedené subjekty mohou jako formu spolupráce v rámci výše uvedeného zvolit tým pro děti a mládež.

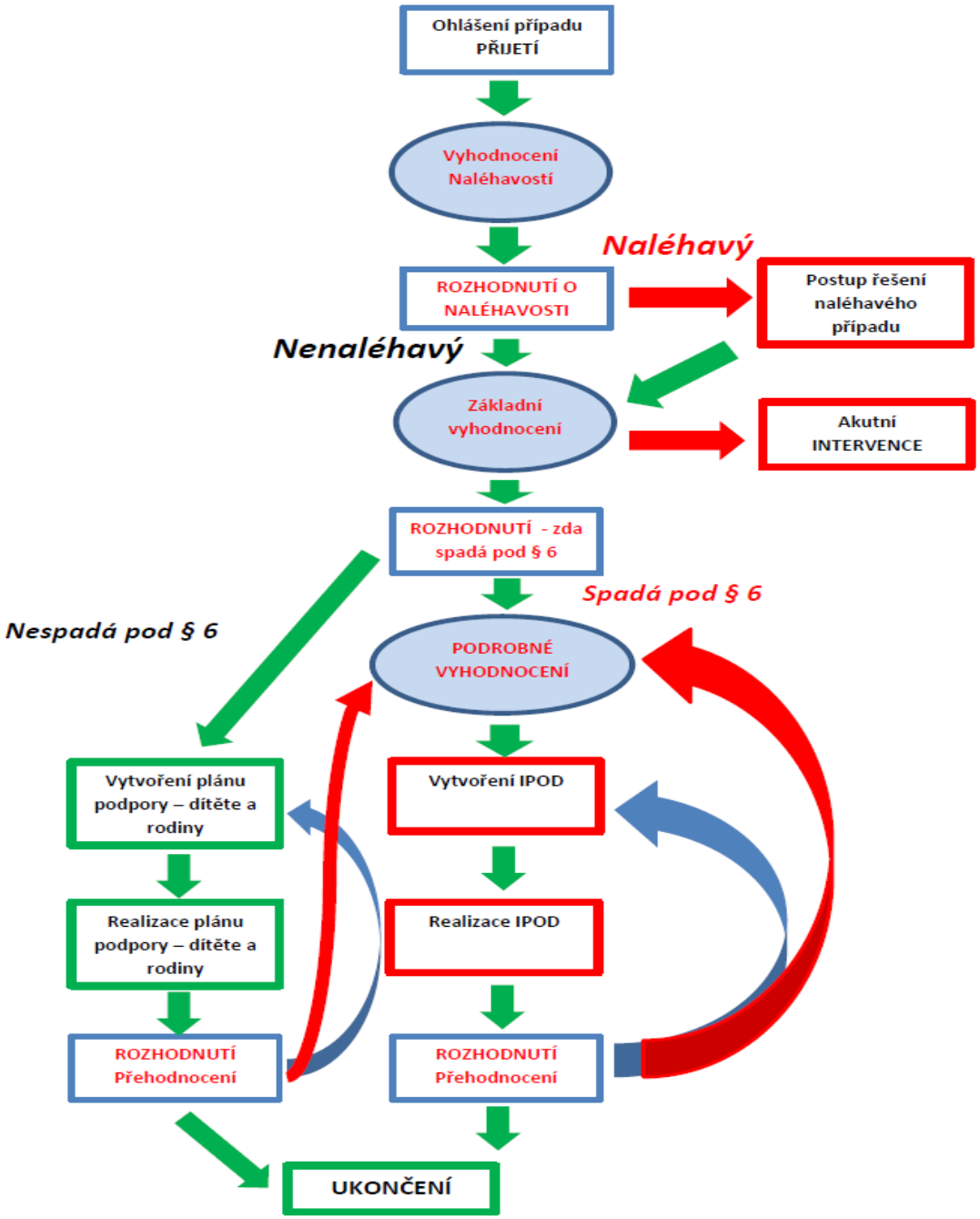
Pracovníci OSPOD provádí přednášky jak pro děti na školách, tak i pro jejich rodiče, pedagogické pracovníky a spolupracující organizace. Podílí se na vytváření komunitního plánu a katalogu sociálních služeb, kde jsou uvedeny i všechny organizace, podílející se na práci s dětmi a jejich rodinami, včetně kontaktů a jejich činnosti. Pracovníci OSPOD poskytují odborné poradenství jiným institucím a pracovníkům v problematice sociálně-právní ochrany dětí.
V týmu pro mládež úzce spolupracují s PČR, MP, soudem, státním zastupitelstvím, probační a mediační službou a dalšími organizacemi.

STANDARD 8

Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu

8a Orgán sociálně-právní ochrany jednotně postupuje při přijetí oznámení případu a jeho evidenci.

Přijetí oznámení o případu a jeho evidence je dána platným spisovým a skartačním řádem Statutárního města Karlovy Vary (intranet MM KV/vnitřní předpisy/ řády).



Z oznámení, které OSPOD obdrží, plyne, že:

a) **se jedná o dítě týrané?** **ANO - NE**
Existuje podezření na fyzické/psychické týrání,
Dítě vykazuje příznaky týrání, apod.

b) **je dítě zneužívané?** **ANO - NE**

Existuje podezření na zneužívání dítěte.

c) se dítě sebepoškozuje? **ANO - NE**
Viditelné projevy sebepoškozování,
nebezpečí, že dítě chce spáchat sebevraždu.

d) je dítě zanedbáváno a je akutně ohroženo na životě/zdraví? **ANO - NE**
Podezření na zanedbávání potřeb dítěte, toto je ohroženo na životě/zdraví

e) je dítě v aktuálním stavu intoxikace po požití alkoholu/návykových a psychotropních látek? **ANO - NE**
Z oznámení plyne, že je dítě intoxikováno a stav nesnese odkladu.

f) se dítě nachází bez adekvátního dozoru? **ANO - NE**
např. dítě je nalezeno bez dozoru; pohybuje se samo na odlehlých místech, apod.

g) je u téhož dítěte podán opakovaný podnět? **ANO - NE**
U dítěte se již v minulosti vyskytl stejný nebo podobný podnět a je zjevné, že situace nedoznala změny.

Pokud se mezi odpověďmi objeví byť jen jedna odpověď **ANO**, je případ vyhodnocen jako naléhavý a zaměstnanec OSPOD jedná bez zbytečného odkladu.

8b Každý případ orgánu sociálně-právní ochrany je posouzen s ohledem na jeho naléhavost.
Každý pracovník posoudí dle zjištěných skutečností závažnost a naléhavost případu. Pokud zjištěné skutečnosti nedostačují k posouzení případu, zajistí si pracovník dostatek informací, na jejichž základu je schopen případ posoudit a vyhodnotit. Prvořadé jsou případy, kde dochází k ohrožení života a zdraví dětí. Pracovník má možnost každý případ konzultovat s vedoucím OSPOD, nebo s jeho zástupcem a stanovit si tak stupeň jeho naléhavosti. Konzultace může probíhat v jakémkoli stádiu případu.

8c Každý případ je přidělen konkrétnímu koordinátorovi případu. Koordinátor řídí průběh výkonu sociálně-právní ochrany u daného případu.

Koordinátorem případu je vždy ten pracovník, kterému případ náleží podle rozdělení místní příslušnosti, viz bod 1 standard. U případů, kde je dítě vedeno kurátorem pro děti mládež, je koordinátorem kurátor pro děti mládež, pro další děti v rodině pak pracovník, který má rodinu ve své působnosti.
V rámci náhradní rodinné péče je koordinátorem pracovník, na kterého připadne případ podle pravidla (první případ pracovník č. 1 druhý případ pracovník č. 2 … pátý případ pracovník č. 5 a opět dokola). V případě nejasností ohledně kompetencí pracovníků, toto řeší vedoucí OSPOD. Ve spisu je vždy uvedeno, kdo je zodpovědný za vedení spisu.

Pracovníci zejména dodržují a řídí se ustanoveními:

- Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí,

- Zákon č. 292/2013 Sb. o zvláštních řízeních soudních,
- Zákon č. 99/1963 Sb. Občanský soudní řád,
- Zákon č.109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních,
- Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád,
- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
- Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů,
- Zákon č. 40/2009 Sb., trestní zákoník,
- Zákon č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním,
- Zákon č. 218/2003 Sb., o odpovědnosti mládeže za protiprávní činy a o soudnictví ve věcech mládeže,
- Zákon č. 273/2008 Sb., o Policii ČR,
- Zákon č. 169/1999 Sb., o výkonu trestu odnětí svobody,
- Zákon č. 293/1993 Sb., o výkonu vazby,
- Zákon č. 257/2000 Sb., o probační a mediační službě,
- Zákon č. 200/1990 Sb., o přestupcích.

Při výkonu pracovních povinností pracovník vždy postupuje v souladu s platným právním řádem ČR a vnitřními předpisy zaměstnavatele.

8d Každý zaměstnanec zařazený v orgánu sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany pracuje maximálně s 80 rodinami, v případě kurátora pro děti a mládež se 40 rodinami. V případě práce s osobami pečujícími a osobami v evidenci pracuje maximálně se 40 rodinami.

Počet spisů u jednotlivých pracovníků je hodnocen zejména podle míry náročnosti, množství práce s klientem a vedení spisové dokumentace. Pro sledování uvedených hodnot (40 nebo 80 rodin) není stanoven žádný časový rámec, jako například jeden rok a podobně. Kritérium nehovoří o průběhu nějakého času, nýbrž o stavu v daný konkrétní okamžik. Posuzuje-li se skutečnost, zda pracovník pracuje s maximálně 80 rodinami, posuzuje se stav v daný okamžik. Pracovník by neměl v průběhu roku v žádnou chvíli aktivně pracovat s více než 80, respektive 40 rodinami.
V případě značného navýšení či snížení počtu spisů je toto konzultováno s vedoucím OSPOD. V návaznosti na zjištěný stav lze upravit územní rozsah výkonu práce pracovníkovi.

STANDARD 9

Jednání, vyhodnocování a individuální plán ochrany dítěte

9a Při jednání s klientem dodržuje orgán sociálně-právní ochrany základní principy výkonu sociálně-právní ochrany zejména:
- respektuje individuální přístup ke všem klientům,
- vychází z individuálních potřeb každého klienta,
- podporuje samostatnost klientů,
- uplatňuje individuální přístup k potřebám každého klienta,
- motivuje k péči o děti,
- posiluje sociální začleňování klientů,
- důsledně dodržuje lidská práva a základních svobody,
- podporuje kontakt s přirozeným sociálním prostředím,
- informuje klienta o postupech používaných při výkonu sociálně-právní ochrany

9b Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje služby potřebné pro jednání s osobami se specifickými potřebami, nebo má dojednanou spolupráci s fyzickými osobami a právnickými osobami, které tyto služby zajistí externě.

Zaměstnanci OSPOD jsou v případě potřeby schopni zprostředkovat komunikaci klientům se specifickými potřebami, s potřebami služeb a tyto lze. uhradit z poskytované dotace na výkon SPOD.

Jedná se zejména o zajištění tlumočníka ve znakové řeči, ev. tlumočníka vietnamštiny, ruštiny. Tito externí spolupracovníci budou v případě využití poučeni o povinnosti zachovat mlčenlivost o skutečnostech, které se v rámci výkonu tlumočnické činnosti dozví.
K tomu lze využít Katalog poskytovatelů sociálních služeb příloha č. 26 a přílohu č. 4 Tlumočení

9c Orgán sociálně-právní ochrany provádí u všech případů, zejména v okamžiku zavedení dítěte do evidence dětí uvedených v § 54 zákona, základní vyhodnocování potřeb dítěte a situace rodiny (dále jen „vyhodnocování"), zaměřené na skutečnost, zda se jedná o dítě uvedené v § 6 a § 54 písm. a) zákona, o dítě uvedené v § 54 písm. b) zákona, nebo o dítě zařazené do evidence dětí z jiného důvodu. Jestliže ze závěru vyhodnocování vyplývá, že se jedná o dítě uvedené v § 6 zákona, provádí orgán sociálně-právní ochrany podrobné vyhodnocování.

Do doby než pracovník vyhodnotí, zda se jedná o dítě uvedené v § 6 a § 17 zákona vede spisovou dokumentace jen pod číslem jednacím. Jestliže ze závěru vyhodnocování vyplývá, že se jedná o dítě uvedené v § 6 a 17 zákona, zavede dítě pod spisovou značku vyplývající z Př. č. 20 S MPSV 2013/26780-21. Následně provádí orgán sociálně-právní ochrany podrobné vyhodnocování. K tomu má k dispozici přílohu. č. 21 Vyhodnocení situace dítěte a č. 22 Individuální plán ochrany dítěte a konkrétní formulář příloha č. 33.

9d Orgán sociálně-právní ochrany zpracovává v případě, kdy provedl podrobné vyhodnocování se závěrem, že se jedná o dítě uvedené v § 6 zákona, individuální plán ochrany dítěte, podle potřeby jej přehodnocuje a následně jej uzavírá.

Pracovníci znají základní principy výkonu sociálně-právní ochrany, včetně základních lidských práv a svobod a v praxi je důsledně uplatňují, což lze zjistit z vedených spisů.

Vyhodnocování, jak základní tak podrobné, provádí vždy pracovník, kterému rodina místně přísluší a tento formulář i s vyhodnocením podepisuje, na formuláři uvedeném v příloze.

V případě, že zodpovědný pracovník je v pracovní neschopnosti delší než 3 měsíce (90 dnů), je oprávněn přehodnotit IPOD i zastupující pracovník. Toto platí i v tom případě, že je z nemocnosti odpovědného pracovníka zřejmé, že bude v časově delší pracovní než 3 měsíce a je nutné na základě změn v situaci rodiny udělat i změny v IPOD. V jiných případech je nutné věc konzultovat s vedoucím OSPOD.

STANDARD 10

Kontrola případu

10a Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje pravidelnou kontrolu případů

Kontrola spisu je prováděna:
- namátkově, při každé konzultaci spisu s nadřízeným,
- pravidelně u každého pracovníka 3 spisy ročně,
- spisy, kde dojde k předběžnému opatření, návrhu na ÚV nebo OV, u týraných dětí, u dětí kde došlo k jejich úmrtí a u nově založených spisů u dětí do NRP vyjma pěstounské péče na přechodnou dobu.

Kontrolu spisu je oprávněn provést vedoucí OSPOD, nebo jeho zástupce. O provedených kontrolách vede evidenci vedoucí OSPOD. V případě zjištění závažných nedostatků bude vyhotoven záznam z kontroly obsahující i úkoly odstranění závad s termínem splnění. Tento záznam podepisuje pracovník, který vede spis a zároveň ten, kdo spis kontroluje.

STANDARD 11

Rizikové a nouzové situace

11a Zaměstnanci zařazení v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany jsou připraveni na výskyt rizikových a nouzových situací a jsou prokazatelně seznámeni se situacemi, které mohou nastat v souvislosti s výkonem sociálně-právní ochrany včetně postupů při jejich řešení.

Rizikové situace - situace, kdy nastává riziko zranění zaměstnance či klienta, zranění dalších osob, případně hrozba vzniku škody na majetku (viz. Intranet Magistrátu města Karlovy Vary/ vnitřní předpisy / BOZP + PO).
Dále se řídí i dalšími vnitřními předpisy, které také ve svých některých ustanoveních řeší otázky bezpečnosti práce a požární ochrany.

Všichni pracovníci jsou pravidelně školeni (viz. Záznam o nástupním školení zaměstnanců ve smyslu zákona o požární ochraně a bezpečnosti práce). Pracovníci používající referentské služební vozidlo absolvují povinné školení, na jehož základě obdrží průkaz o způsobilosti řídit služební vozidlo.

Pracovníci mají možnost v případech, kdy lze očekávat složité a psychicky náročné jednání, které může vyústit ve fyzické napadení pracovníka, požádat o přítomnost pracovníka Městské policie (dále jen MP), anebo o účast při jednání i dalšího pracovníka. O přítomnost pracovníka MP žádá pracovník prostřednictvím vedoucího OSPOD, nebo jeho zástupce.

V případě náhlého napadení pracovníka (nebo klient napadne klienta atp.) tento může použít signalizační zařízení v kanceláři pro přivolání MP.

V případě napadení mimo kancelář podle potřeby přivolá Policii ČR.

Při jednání s klientem, kde je podezření, že je pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných látek (je agresivní atp.), ukončí jednání s klientem a vykáže jej z kanceláře. K jeho vykázání lze opět přivolat pracovníka MP, a to buď přímo telefonicky, nebo prostřednictvím vrátného či jiného pracovníka. Vždy musí pracovník posoudit nejvhodnější opatření s cílem, aby nedošlo k vyhrocení situace.

O vzniklé situaci bezprostředně vyrozumí vedoucího OSPOD. V případě pracovního úrazu postupuje podle platných vnitřních předpisů.

STANDARD 12

Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany dětí

12a Orgán sociálně-právní ochrany uplatňuje systém zpracování, vedení, evidence a archivace dokumentace, včetně vedení elektronické dokumentace v informačním systému sociálně-právní ochrany dětí o klientech a dalších osobách.

12b Záznamy orgánu sociálně-právní ochrany jsou vedeny takovým způsobem, aby byly srozumitelné pro klienta.

Spisy jsou vedeny na základě „Směrnice MPSV č.j. 2013/26780-21 ze dne 19.10.2013 o stanovení rozsahu evidence dětí a spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně-právní ochrany dětí a o stanovení evidence a spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče“, která je k dispozici na webových stránkách MPSV ČR, a platného spisového a skartačního řádu Statutárního města Karlovy Vary.
V případech, kde dochází k ujednocení systému práce orgánu SPOD, který není nikde jinde stanoven, je tento vysvětlen pracovníkům na poradě odboru a následně uveřejněn v zápisech z porad OSPOD. Po vyvěšení zápisu z porad je tento postup pro pracovníky závazný.

STANDARD 13

Vyřizování a podávání stížností

13a Orgán sociálně-právní ochrany má zpracována pravidla pro podávání, vyřizování a evidenci stížností v podobě srozumitelné pro všechny klienty.

Pravidla a postup pro vyřizování stížností v přeneseném výkonu státní správy jsou dána ustanovením § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů. Vyřizování a podávání stížností je vedeno podle platné směrnice pro přijímání a vyřizování petic, stížností, návrhů, připomínek, podnětů a žádostí (intranet MM KV/vnitřní přepisy/směrnice). Ve fyzické podobě pak jsou dostupné v kancelářích zaměstnanců odboru
Z podání stížnosti musí být patrno, kdo je činí, které věci se týká a co se navrhuje. Fyzická osoba uvede v podání jméno, příjmení, datum narození a místo trvalého pobytu, popřípadě jinou adresu pro doručování. Podání musí obsahovat označení správního orgánu, jemuž je určeno, další náležitosti,
Nemá-li podání předepsané náležitosti nebo trpí-li jinými vadami, pomůže správní orgán podateli nedostatky odstranit nebo ho vyzve k jejich odstranění a poskytne mu k tomu přiměřenou lhůtu.
Podání je možno učinit písemně nebo ústně do protokolu anebo v elektronické podobě. Za podmínky, že podání je do 5 dnů potvrzeno, popřípadě doplněno způsobem uvedeným ve větě první, je možno je učinit pomocí jiných technických prostředků, zejména prostřednictvím dálnopisu, telefaxu nebo veřejné datové sítě bez použití podpisu.
Dotčené osoby mají právo obracet se na správní orgány se stížnostmi proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu správního orgánu, neposkytuje-li tento zákon jiný prostředek ochrany.

Podání stížnosti nesmí být stěžovateli na újmu; odpovědnost za trestný čin nebo správní delikt není tímto ustanovením dotčena.

Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li podána ústně stížnost, kterou nelze ihned vyřídit, sepíše o ní správní orgán písemný záznam.

Stížnost se podává u toho správního orgánu, který vede řízení. To znamená, že stížnost řeší vedoucí odboru na své podřízené a stížnost na vedoucího odboru řeší tajemník magistrátu, Tento správní orgán je povinen prošetřit skutečnosti ve stížnosti uvedené. Považuje-li to za vhodné, vyslechne stěžovatele, osoby, proti nimž stížnost směřuje, popřípadě další osoby, které mohou přispět k objasnění věci.

Stížnost musí být vyřízena do 60 dnů ode dne jejího doručení správnímu orgánu příslušnému k jejímu vyřízení. O vyřízení stížnosti musí být stěžovatel v této lhůtě vyrozuměn. Stanovenou lhůtu lze překročit jen tehdy, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti.

Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, je správní orgán povinen bezodkladně učinit nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě se učiní záznam do spisu; stěžovatel bude vyrozuměn jen tehdy, jestliže o to požádal.

Má-li stěžovatel za to, že stížnost, kterou podal u příslušného správního orgánu, nebyla řádně vyřízena, může požádat nadřízený správní orgán, aby přešetřil způsob vyřízení stížnosti. Jakému orgánu zaslat žádost o přešetření stížnosti je uvedeno v poučení o vyřízení stížnosti

13b Orgán sociálně-právní ochrany informuje klienty a další osoby o možnosti podat stížnost, a to způsobem srozumitelným klientům a dalším osobám.

Vyřizování a podávání stížností je vedeno podle platné směrnice pro přijímání a vyřizování petic, stížností, návrhů, připomínek, podnětů a žádostí (intranet MM KV/vnitřní přepisy/směrnice). Vzor je v příloze č. 25., který je k dispozici na chodbě před kancelářemi pracovníků odboru.

STANDARD 14

Návaznost výkonu sociálně-právní ochrany dětí na další fyzické osoby a právnické osoby

14a Orgán sociálně-právní ochrany zprostředkovává a doporučuje klientům služby fyzických a právnických osob podle jejich potřeb, a to v souladu s cíli podpory stanovenými v individuálním plánu ochrany dítěte

Nabídka dalších služeb a jejich rozsah je přílohou Katalogu poskytovatelů sociálních služeb a je pracovníky využívána – viz spisová dokumentace Om.

14b Orgán sociálně-právní ochrany se intenzivně věnuje oblasti přípravy na samostatný život u dětí starších 16 let, které se nacházejí v ústavní výchově, v náhradní rodinné péči nebo v péči kurátorů.

Pracovníci OSPOD poskytují IPOD ústavním zařízením z důvodu zpracování IPROD s cílem zabezpečit přípravu dětí starších 16 let na samostatný život – viz spisová dokumentace Om. Dále spolupracuje s ústavním zařízením na přípravě dětí starších 16 let na samostatný život.